



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 748**

17 Ιουνίου 2002

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΔΙΟΡΘΩΣΕΙΣ ΣΦΑΛΜΑΤΩΝ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 4478 (1)

Ψήφιση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δημοτικού Γυμναστηρίου Αθλοπαιδιών Δ.Δ. Αγ. Αθανασίου Δήμου Δοξάτου Ν. Δράμας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ
ΑΝΑΤΟΛΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ - ΘΡΑΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 όπως αντικαταστάθηκαν με τις όμοιες του άρθρου 8 παρ. 5 του Ν. 2307/95 και του άρθρου 1 παρ. 2 του Ν. 2503/97.

β) των άρθρων 26,198 και 203 του Δ.Κ.Κ. (Π.Δ. 410/95)

γ) του άρθρου 12 του Ν. 2880/2001.

2. Την αριθμ. 5/2002 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Δημοτικού Γυμναστηρίου Αθλοπαιδιών Δ.Δ. Αγ. Αθανασίου Δήμου Δοξάτου.

3. Την αριθμ. 102/2002 απόφαση - γνωμοδότηση του Δημοτικού Συμβουλίου Δοξάτου.

4. Την αριθμ. 53/2002 απόφαση γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου του άρθρου 8 του Ν. 2307/95.

5. Την αριθμ. 4308/6.7.2001 (ΦΕΚ 917/τ.Β΄/17.7.2001) απόφαση Γ.Γ.Π.Α.Μ.Θ. «Μεταβίβαση εξουσίας υπογραφής «Με εντολή Γενικού Γραμματέα» αποφάσεων, εγγράφων κ.α., όπως τροποποιήθηκε με την αριθμ. 208/21.1.2002 όμοια, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την αριθμ. 5/2002 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Δημοτικού Γυμναστηρίου Αθλοπαιδιών Δ.Δ. Αγ. Αθανασίου Δήμου Δοξάτου, με την οποία ψηφίζεται ο Ο.Ε.Υ. του Ν.Π. του Δήμου.

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ
ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ
ΓΥΜΝΑΣΤΗΡΙΟΥ ΑΘΛΟΠΑΙΔΙΩΝ Δ.Δ. ΑΓ. ΑΘΑΝΑΣΙΟΥ,
ΔΗΜΟΥ ΔΟΞΑΤΟΥ

Άρθρο 1ο

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ
ΓΥΜΝΑΣΤΗΡΙΟΥ ΑΘΛΟΠΑΙΔΙΩΝ Δ.Δ. ΑΓ. ΑΘΑΝΑΣΙΟΥ,
ΔΗΜΟΥ ΔΟΞΑΤΟΥ

Οι υπηρεσίες του Δημοτικού Χώρου άθλησης Λειτουργούν σε επίπεδο αυτοτελούς γραφείου, σύμφωνα με την υπ' αριθ. Φ.Ε.Κ. 590/21-5-2001 συστατική πράξη προσαρμογής του.

Σε επίπεδο γραφείου ασκούνται όλες οι αρμοδιότητες του Δημοτικού χώρου άθλησης.

Άρθρο 2ο

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ - ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ

• Φροντίζει για την έγκαιρη και σωστή υλοποίηση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου

• Εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο για τη στελέχωση με προσωπικό του Γραφείου του και για την απόδοση των προγραμμάτων Αθλητισμού.

• Έχει την ευθύνη για την πιστή εφαρμογή του Κανονισμού λειτουργίας του Δημοτικού ή Κοινοτικού χώρου άθλησης.

• Έχει την ευθύνη για την ομαλή λειτουργία, τάξη και καθαριότητα του Δημοτικού ή Κοινοτικού χώρου άθλησης σε θέματα συντήρησης-καθαριότητας.

• Ασκεί κάθε αρμοδιότητα ή ενέργεια που του ανατίθεται από το Διοικητικό Συμβούλιο με απόφασή του.

• Μετά από συνεννόηση με τις αρμόδιες Υπηρεσίες εισηγείται για τις αναγκαίες προμήθειες.

• Σε συνεννόηση με τις Υπηρεσίες και τα Αθλητικά Σωματεία προβαίνει στην έκδοση προγράμματος Λειτουργίας Προπονήσεως Αθλητικών Σωματείων.

• Σε συνεννόηση με το συντηρητή χλοοτάπητα καθορίζει τις προπονήσεις του ποδοσφαιρικού τμήματος.

• Εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο για την παραχώρηση των εγκαταστάσεων για την διεξαγωγή Αθλητικών και Πολιτιστικών εκδηλώσεων.

• Ενημερώνει τη Διοίκηση για τις ελλείψεις διαφόρων Αθλητικών οργάνων και λοιπών ειδών καθαριότητας.

• Φροντίζει και ελέγχει όλες τις αθλητικές εγκαταστάσεις που περιβάλλουν το Δημοτικό χώρο άθλησης.

• Σε περίπτωση ατυχήματος ή υγειονομικού επεισοδίου οφείλει να εξασφαλίζει τα μέσα και τις διαδικασίες για άμεση μεταφορά σε ανάλογο Νοσοκομείο όσων έχουν ανάγκη.

• Εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο όλα τα θέματα.

• Χειρίζεται τα θέματα που έχουν σχέση με τους εργαζόμενους στο Δημοτικό Χώρο Άθλησης. Τηρεί ενημερωμένους με όλα τα απαραίτητα στοιχεία στους υπηρεσιακούς Ατομικούς Φακέλους των εργαζομένων στο Δημοτικό Χώρο Άθλησης.

• Καθορίζει το εβδομαδιαίο πρόγραμμα εργασίας του προσωπικού που εργάζεται με βάρδιες.

• Ευθύνεται για την έγκαιρη και σωστή εφαρμογή της εργατικής Νομοθεσίας σε ότι αφορά τους εργαζομένους στο Δημ.Γυμναστήριο εισηγούμενος ανάλογα στο Διοικητικό Συμβούλιο.

• Εγκρίνει τις άδειες του προσωπικού του Νομικού προσώπου.

• Ελέγχει τις κάρτες παρουσίας των εργαζομένων και ενημερώνει το Διοικητικό Συμβούλιο για κάθε απουσία ανωμαλία.

• Φροντίζει για την έγκαιρη σύνταξη, αναμόρφωση του προϋπολογισμού σύμφωνα με τις διατάξεις που ισχύουν για τα Ν.Π.Δ.Δ. των Ο.Τ.Α καθώς και την έγκαιρη σύνταξη και υποβολή του ετήσιου Απολογισμού.

• Παρακολουθεί την κίνηση Εσόδών - Εξόδων του Δημοτικού Χώρου άθλήσης κατά τομέα δραστηριότητας και ενημερώνει έγκαιρα τις ενδιαφερόμενες υπηρεσίες και το Διοικητικό Συμβουλίου.

• Προσδιορίζει τις τακτικές ανάγκες του Δημοτικού χώρου άθλησης σε ετήσια βάση και προβαίνει στην προμήθεια διαφόρων υλικών.

• Διενεργεί διαγωνισμό για μισθώσεις, εκμισθώσεις, προμήθειες που αφορούν το Δημοτικό χώρο άθλησης σύμφωνα με τις διατάξεις που ισχύουν για τα Ν.Π.Δ.Δ. των ΟΤΑ.

• Φροντίζει για τη σύνταξη, προώθηση και έγκριση διαφόρων ενταλμάτων.

• Φροντίζει για την είσπραξη διαφόρων πόρων του Δημοτικού Χώρου άθλησης.

• Φροντίζει για τη μισθοδοσία και λοιπές παροχές στους εργαζομένους.

• Φροντίζει για τις πληρωμές διαφόρων προμηθειών - έργων καθώς και διαφόρων τελών, φόρων, χαρ/σήμου, ΙΚΑ σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις των ΟΤΑ

• Παραλαμβάνει και φυλάσσει το υλικό που προσδιορίζει για το Δημοτικό Χώρο άθλησης.

• Φροντίζει για τη διανομή του υλικού σύμφωνα με τον προορισμό τους.

• Προβαίνει σε καταστροφή και εκποίηση του άχρηστου υλικού.

• Τηρεί τα απαιτούμενα βιβλία κ.λ.π. σύμφωνα με τις διατάξεις περί Ν.Π.Δ.Δ. των ΟΤΑ.

• Φροντίζει για τον εξοπλισμό με τα απαραίτητα και κατάλληλα μέσα του Δημοτικού Χώρου άθλησης.

• Εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο για την εκτέλεση συντήρησης ή κατασκευής και υπολογίζει τις απαιτούμενες δαπάνες.

• Παρακολουθεί την εκτέλεση της συντήρησης ή κατασκευής απολογιστικά ή από εργολάβο Δημοσιών Έργων ή Εμπειροτέχνη, όπως προβλέπεται από τις σχετικές διατάξεις για τα δημόσια έργα.

• Επιβλέπει τις εργασίες μαζί με τον υπεύθυνο του Διοικητικού Συμβουλίου.

• Ευθύνεται για τη φύλαξη, επισκευή του υλικού και μέσων εξοπλισμού του Δημοτικού Χώρου άθλησης.

• Προσδιορίζει τα απαιτούμενα αποθέματα σε υλικά και ανταλλακτικά και εισηγείται σχετικά για την προμήθειά τους σε ετήσια βάση.

• Φροντίζει για τον προσδιορισμό των αναγκών στο προσωπικό του γραφείου του και εισηγείται σχετικά στο Διοικητικό Συμβούλιο.

• Φροντίζει για την αναζήτηση των απαιτούμενων στατιστικών στοιχείων για ότι αφορά την συντήρηση των εγκαταστάσεων και του υλικού.

• Φροντίζει και έχει την ευθύνη για τη συντήρηση όλων των εγκαταστάσεων ενός Δημοτικού Χώρου άθλησης και συγκεκριμένα:

• Των κτιριακών εγκαταστάσεων

• Των ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων

• Των υδραυλικών και θερμουδραυλικών εγκαταστάσεων

• Των υπαίθριων εγκαταστάσεων

• Των γηπέδων

• Των ξυλουργικών εγκαταστάσεων

• Των χλοοταπήτων

• Των κήπων - παρτεριών

• Κλάδεμα, κόψιμο χόρτων, λίπανση, ράντισμα, σκάψιμο

• Την ευθύνη της χάραξης των γραμμών σε οποιοδήποτε Αγωνιστικό χώρο έχει το εν λόγω γραφείο. Στα γήπεδα ποδοσφαίρου με χόρτο ή χωρίς χόρτο που μετά από μια ή περισσότερες χρήσεις οι γραμμές σβήνονται εντελώς και χρειάζεται ράμμα και μέτρηση των αποστάσεων, τότε την εργασία αυτή την κάνει το εν λόγω γραφείο.

• Μόνο στην περίπτωση που οι γραμμές φαίνονται και απλώς χρειάζονται φρεσκάρισμα για τον συγκεκριμένο αγώνα ποδοσφαίρου τότε το φρεσκάρισμα γίνεται από τον υπάλληλο κλάδου ΥΕ φύλακας - γενικών καθηκόντων Εργάτη, που έχει υπηρεσία στο γήπεδο αυτό.

• Σε συνεννόηση με τον συντηρητή χλοοτάπητα καθορίζει τις προπονήσεις των ποδοσφαιρικών σωματείων.

• Κάθε εργασία τροποποίηση, αλλαγή επέκταση μηχανολογικού, ηλεκτρολογικού υδραυλικής εγκατάστασης του σχεδίου του Δημοτικού Χώρου Άθλησης γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις του Π.Δ.410/95(Δ.Κ.Κ.)Μια φορά το χρόνο τουλάχιστον θα πρέπει να υπάρχει έλεγχος λειτουργίας των μηχανολογικών εγκαταστάσεων από αρμόδιο μηχανικό της Τεχνικής Υπηρεσίας του Δήμου.Όπου λειτουργούν καυστήρες, λέβητες BOLLER υποχρεωτικά θα γίνει συντήρηση τουλάχιστον δυο φορές τον χρόνο α) είτε από υπάλληλο αντίστοιχης ειδικότητας β) είτε από ειδικό ιδιωτικό συνεργείο συντήρησης μετά από εισήγηση του αρμοδίου υπαλλήλου του γυμναστηρίου.

• Εκπόνηση αθλητικών και πολιτιστικών προγραμμάτων που αφορούν σε προγράμματα μαζικού αθλητισμού και μαζικής άσκησης.

• Διοργάνωση αθλητικών και πολιτιστικών εκδηλώσεων και συμμετοχή σε εκδηλώσεις μαζικού Αθλητισμού. Παρακολούθηση των αποτελεσμάτων της εφαρμογής των προγραμμάτων και εκδηλώσεων και όταν απαιτείται τροποποίηση η βελτίωση ή αλλαγή αυτών.

• Εισήγηση προς τη διοίκηση για τη δημιουργία νέων αθλητικών κέντρων με την πρόβλεψη του απαιτούμενου τεχνικού εξοπλισμού, καθώς και την καλύτερη αξιοποίηση των υπαρχόντων αθλητικών χώρων.

• Συντονισμός παρακολούθηση και έλεγχος της εφαρμογής των καθημερινών προγραμμάτων γύμνασης και λοιπών αθλητικών εκδηλώσεων.

• Συνεργασία με τα αθλητικά σωματεία και συλλόγους του Δήμου και παροχή κάθε δυνατής βοήθειας στη λειτουργία αυτών.

• Οργάνωση αθλητικών προγραμμάτων στους μαθητές των σχολείων σε συνεργασία με τους καθηγητές φυσικής αγωγής των σχολείων.

• Προγραμματισμός και οργάνωση αθλητικών και πολιτιστικών εκδηλώσεων σχετικών με τα προγράμματα που υλοποιεί το Νομικό Πρόσωπο, με σκοπό τη διάδοση και την ανάπτυξη του αθλητικού πνεύματος σε όλους τους δημότες.

• Μεριμνά για την καλή λειτουργία των αιθουσών γυμναστικής και των χώρων άθλησης.

• Ευθύνη για την καλή λειτουργία και απόδοση της υλικοτεχνικής υποδομής των αιθουσών, καθώς επίσης και ο εντοπισμός τυχόν ελλείψεων και βλαβών του εξοπλισμού γενικότερα.

• Φροντίδα για την εφαρμογή κανονισμών διεξαγωγής των διαφόρων αθλημάτων της αρμοδιότητάς τους.

• Μεριμνά για την αποφυγή ατυχημάτων κατά την ώρα της άθλησης των αθλουμένων στα τμήματά τους.

• Παροχή πρώτων βοηθειών, περίθαλψης, αντιμετώπιση εκτάκτων περιστατικών (κακώσεων, τραυματισμών κλπ) όλων των αθλουμένων εντός των χώρων άθλησης.

• Διαμόρφωση, εισήγηση και εφαρμογή επικοινωνιακής πολιτικής και προγραμμάτων για την προώθηση και προβολή των σκοπών και δράσεων του Α.Κ. (διοργάνωση συνεντεύξεων τύπου, προετοιμασία και επιμέλεια αρθρογραφίας,συνεργασία με Μ.Μ.Ε κ.α.)

• Ενημέρωση του κοινού πάνω στην αποστολή και στις εκδηλώσεις του Νομικού Προσώπου και προβολή τους με κάθε πρόσφορο μέσο.

• Μεριμνά για την προβολή και διαφήμιση όλων των αθλητικών και πολιτιστικών καθώς και έκδοση, διακίνηση και διάθεση ενημερωτικού υλικού στους δημότες που έχουν σχέση με αυτές.(προγράμματα, αφίσες)

Άρθρο 3ο

ΣΤΕΛΕΧΩΣΗ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ Ν.Π.Δ.Δ.

• Οι θέσεις των κατηγοριών Π.Ε. Τ.Ε. και ΔΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Δ(εισαγωγικός), Γ΄,Β΄και Α΄(καταληκτικός)

• Οι θέσεις της κατηγορία ΥΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Ε΄(Εισαγωγικός),Δ΄, Γ΄, Β΄(καταληκτικός).

• Τα προσόντα διορισμού των θέσεων περιγράφονται στο Π.Δ/τα 50/2001.

Οι Θέσεις που προβλέπονται ανά κατηγορία και κλάδο είναι οι εξής:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Τ.Ε.

ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΒΛΕ-ΠΟΜΕΝΕΣ	ΘΕΣΕΙΣ ΠΟΥ ΚΑΛΥΦΘΗΚΑΝ
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1	-
ΣΥΝΟΛΑ	1	-

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Υ.Ε.

ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΒΛΕ-ΠΟΜΕΝΕΣ	ΘΕΣΕΙΣ ΠΟΥ ΚΑΛΥΦΘΗΚΑΝ
ΥΕ ΚΛΗΤΗΡΩΝ ΦΥΛΑΚΩΝ ΝΥΧΤΟΦΥΛΑΚΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	2	-
ΣΥΝΟΛΑ	2	-

Προσωποπαγείς Θέσεις

Προβλέπονται Δύο(2) θέσεις με σύμβαση έργου για την αντιμετώπιση εποχικών, περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών (άρθρο 18 παρ.12 Ν.2503/97)

Άρθρο 4ο

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ

• Το Νομικό Πρόσωπο λειτουργεί σε επίπεδο Γραφείου ως προϊστάμενος Γραφείου ορίζεται υπάλληλος που προέρχεται από τις κατηγορίες ΤΕ (Διοικητικού - Λογιστικού).

Άρθρο 5ο

• Για το διορισμό,τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, το χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις άδειες, τις μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, το προβάδισμα, τις ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα τη λύση της υπαλληλικής σχέσης και την ιατροφαρμακευτική περίθαλψη των υπαλλήλων εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες Νομοθετικές Διατάξεις.

• Από την ψήφιση του παραπάνω Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του οικονομικού έτους 2002 ο οποίος ενισχύεται από τους ΚΑΠ ύψους 7000,00 Euro -περίπου εφόσον προσληφθεί το έκτακτο προσωπικό.

• Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από την δημοσίευσή του στην εφημερίδα της Κυβέρνησης. Το προσωπικό που υπηρετεί κατά τη δημοσίευση του παρόντος εντάσσεται στις θέσεις Ο.Ε.Υ. που έχουν υποχρεωτικά δημιουργηθεί γι αυτό.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Δράμα, 24 Απριλίου 2002

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Γενικός Διευθυντής
ΛΑΖΑΡΟΣ ΤΣΑΚΜΑΚΙΔΗΣ

Αριθ. 4479 (2)

Ψήφιση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δημοτικού Σταδίου Δράμας, Δήμου Δράμας.

 Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΝΑΤΟΛΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ - ΘΡΑΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 όπως αντικαταστάθηκαν με τις όμοιες του άρθρου 8 παρ. 5 του Ν. 2307/95 και του άρθρου 1 παρ. 2 του Ν. 2503/97.

β) των άρθρων 26,198 και 203 του Δ.Κ.Κ. (Π.Δ. 410/95)

γ) του άρθρου 12 του Ν. 2880/2001

2. Την αριθμ. 17/2002 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Δημοτικού Σταδίου Δράμας, Δήμου Δράμας

3. Την αριθμ. 73/2002 απόφαση - γνωμοδότηση του Δημοτικού Συμβουλίου Δράμας.

4. Την αριθμ. 54/2002 απόφαση γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου του άρθρου 8 του Ν. 2307/95.

5. Την αριθμ. 4308/6.7.2001 (ΦΕΚ 917/τ.Β΄/17.7.2001) απόφαση Γ.Γ.Π.Α.Μ.Θ. «Μεταβίβαση εξουσίας υπογραφής «Με εντολή Γενικού Γραμματέα» αποφάσεων, εγγράφων κ.α., όπως τροποποιήθηκε με την αριθμ. 208/21.1.2002 όμοια, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την αριθμ. 17/2002 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Δημοτικού Σταδίου Δράμας, Δήμου Δράμας, με την οποία ψηφίζεται ο Ο.Ε.Υ. του Ν.Π. του Δήμου.

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΤΑΔΙΟΥ ΔΡΑΜΑΣ

Άρθρο 1ο

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ Ή ΚΟΙΝΟΤΙΚΟΥ ΧΩΡΟΥ ΑΘΛΗΣΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΤΑΔΙΟΥ ΔΡΑΜΑΣ Ν.Π.Δ.Δ

Οι υπηρεσίες του Δημοτικού Σταδίου Δράμας Ν.Π.Δ.Δ. λειτουργούν σε επίπεδο Τμήματος ανάλογα με την δυναμικότητά του και σύμφωνα με την υπ‘ αριθ. 2245/2001 συστατική πράξη προσαρμογής του Φ.Ε.Κ. 590/21-5-2001.

Σε επίπεδο Τμήματος Γυμναστηρίων με γραφεία:

1. Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

2. Συντήρησης και κατασκευής αθλητικών εγκαταστάσεων.

3. Αθλητικών και Πολιτιστικών δραστηριοτήτων.

Άρθρο 2ο

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ - ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ

1. Φροντίζει για την έγκαιρη και σωστή υλοποίηση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου

2. Εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο για τη στελέχωση με προσωπικό του τμήματός του και για την απόδοση των προγραμμάτων Αθλητισμού.

3. Έχει την ευθύνη για την πιστή εφαρμογή του Κανονισμού λειτουργίας του Δημοτικού ή Κοινοτικού χώρου άθλησης σε θέματα συντήρησης-καθαριότητας.

4. Έχει την ευθύνη για την ομαλή λειτουργία, τάξη και καθαριότητα του Δημοτικού ή Κοινοτικού χώρου άθλησης σε θέματα συντήρησης-καθαριότητας.

5. Ασκεί κάθε αρμοδιότητα ή ενέργεια που του ανατίθεται από το Διοικητικό Συμβούλιο με απόφασή του.

6. Μετά από συνεννόηση με τις αρμόδιες Υπηρεσίες εισηγείται για τις αναγκαίες προμήθειες.

7. Σε συνεννόηση με τις Υπηρεσίες και τα Αθλητικά Σωματεία προβαίνει στην έκδοση προγράμματος Λειτουργίας Προπονήσεως Αθλητικών Σωματείων.

8. Σε συνεννόηση με το συντηρητή χλοοτάπητα καθορίζει τις προπονήσεις του ποδοσφαιρικού τμήματος.

9. Εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο για την παραχώρηση των εγκαταστάσεων για την διεξαγωγή Αθλητικών και Πολιτιστικών εκδηλώσεων.

10. Ενημερώνει τη Διοίκηση για τις ελλείψεις διαφόρων Αθλητικών οργάνων και λοιπών ειδών καθαριότητας.

11. Φροντίζει και ελέγχει όλες τις αθλητικές εγκαταστάσεις που περιβάλλουν το Δημοτικό χώρο άθλησης.

12. Σε περίπτωση ατυχήματος ή υγειονομικού επεισοδίου οφείλει να εξασφαλίζει τα μέσα και τις διαδικασίες για άμεση μεταφορά σε ανάλογο Νοσοκομείο όσων έχουν ανάγκη.

13. Εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο όλα τα θέματα και μετέχει στις συνεδριάσεις χωρίς ψήφο.

Άρθρο 3ο

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ-ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

1. Χειρίζεται τα θέματα που έχουν σχέση με τους εργαζόμενους στο Δημοτικό Χώρο Άθλησης.

2. Τηρεί ενημερωμένους με όλα τα απαραίτητα στοιχεία στους υπηρεσιακούς Ατομικούς Φακέλους των εργαζομένων στο Δημοτικό Χώρο Άθλησης.

3. Χορηγεί ύστερα από αίτηση, πιστοποιητικά σε άτομα που έχουν σχέση με το Δημοτικό χώρο άθλησης.

4. Καθορίζει το εβδομαδιαίο πρόγραμμα εργασίας του προσωπικού που εργάζεται με βάρδιες σε συνεργασία με τους προϊσταμένους άλλων τμημάτων ή γραφείων.

5. Ευθύνεται για την έγκαιρη και σωστή εφαρμογή της εργατικής Νομοθεσίας σε ότι αφορά τους εργαζομένους στο Δημ. Γυμναστήριο εισηγούμενος ανάλογα στο Διοικητικό Συμβούλιο.

6. Εγκρίνει τις άδειες του προσωπικού του Νομικού προσώπου.

7. Ελέγχει τις κάρτες παρουσίας των εργαζομένων και ενημερώνει το Διοικητικό Συμβούλιο για κάθε απουσία ανωμαλία.

8. Φροντίζει για την έγκαιρη σύνταξη, αναμόρφωση του προϋπολογισμού σύμφωνα με τις διατάξεις που ισχύουν για τα Ν.Π.Δ.Δ. των Ο.Τ.Α καθώς και την έγκαιρη σύνταξη και υποβολή του ετήσιου Απολογισμού.

9. Παρακολουθεί την κίνηση Εσόδών - Εξόδων του Δημοτικού Χώρου άθλησης κατά τομέα δραστηριότητας και ενημερώνει έγκαιρα τις ενδιαφερόμενες υπηρεσίες και το Διοικητικό Συμβουλίου.

10. Προσδιορίζει τις τακτικές ανάγκες του Δημοτικού χώρου άθλησης σε ετήσια βάση και προβαίνει στην προμήθεια διαφόρων υλικών.

11. Διενεργεί διαγωνισμό για μισθώσεις, εκμισθώσεις, προμήθειες που αφορούν το Δημοτικό χώρο άθλησης σύμφωνα με τις διατάξεις που ισχύουν για τα Ν.Π.Δ.Δ. των ΟΤΑ.

12. Φροντίζει για τη σύνταξη, προώθηση και έγκριση διαφόρων ενταλμάτων.

13. Φροντίζει για την είσπραξη διαφόρων πόρων του Δημοτικού Χώρου άθλησης.

14. Φροντίζει για τη μισθοδοσία και λοιπές παροχές στους εργαζομένους.

15. Φροντίζει για τις πληρωμές διαφόρων προμηθειών - έργων καθώς και διαφόρων τελών, φόρων, χαρτ/σήμου, ΙΚΑ σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις των ΟΤΑ.

16. Παραλαμβάνει και φυλάσσει το υλικό που προσδιορίζει για το Δημοτικό Χώρο άθλησης.

17. Φροντίζει για τη διανομή του υλικού σύμφωνα με τον προορισμό τους.

18. Προβαίνει σε καταστροφή και εκποίηση του άχρηστου υλικού.

19. Τηρεί τα απαιτούμενα βιβλία κ.λ.π. σύμφωνα με τις διατάξεις περί Ν.Π.Δ.Δ. των ΟΤΑ.

20. Συνεργάζεται με τα άλλα τμήματα ή γραφεία για θέματα συναρμοδιότητας.

21. Φροντίζει για τον εξοπλισμό με τα απαραίτητα και κατάλληλα μέσα του Δημοτικού Χώρου άθλησης για την άμεση παροχή υγειονομικής περίθαλψης στους ευρισκόμενους στους χώρους του δημοτικού χώρου άθληση.

22. Έχει την δυνατότητα να εξουσιοδοτεί εγγράφως κάποιον υπάλληλο του τμήματος ή γραφείου του για την διεκπεραίωση οποιασδήποτε εργασίας.

Άρθρο 4ο

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΚΑΙ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ ΤΩΝ ΑΘΛΗΤΙΚΩΝ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

1. Εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο για την εκτέλεση συντήρησης ή κατασκευής και υπολογίζει τις απαιτούμενες δαπάνες.

2. Παρακολουθεί την εκτέλεση της συντήρησης ή κατασκευής απολογιστικά ή από εργολάβο Δημοσιών Έργων ή Εμπειροτέχνη, όπως προβλέπεται από τις σχετικές διατάξεις για τα δημόσια έργα.

3. Επιβλέπει τις εργασίες μαζί με τον υπεύθυνο του Διοικητικού Συμβουλίου.

4. Ευθύνεται για τη φύλαξη, επισκευή του υλικού και μέσων εξοπλισμού του Δημοτικού Χώρου άθλησης.

5. Τηρεί ενημερωτικά μητρώα για όλες τις εγκαταστάσεις και το υλικό.

6. Προσδιορίζει τα απαιτούμενα αποθέματα σε υλικά και ανταλλακτικά και εισηγείται σχετικά για την προμήθειά τους σε ετήσια βάση.

7. Φροντίζει για τον προσδιορισμό των αναγκών στο προσωπικό του γραφείου του και εισηγείται σχετικά στο Διοικητικό Συμβούλιο.

8. Φροντίζει για την αναζήτηση των απαιτούμενων στατιστικών στοιχείων για ότι αφορά την συντήρηση των εγκαταστάσεων και του υλικού.

9. Συνεργάζεται με το άλλο τμήμα ή γραφείο για θέματα συναρμοδιότητας.

10. Φροντίζει και έχει την ευθύνη για τη συντήρηση όλων των εγκαταστάσεων ενός Δημοτικού Χώρου άθλησης και συγκεκριμένα:

- Των κτιριακών εγκαταστάσεων
- Των ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων
- Των υδραυλικών και θερμοϋδραυλικών εγκαταστάσεων
- Των υπαίθριων εγκαταστάσεων
- Των γηπέδων
- Των ξυλουργικών εγκαταστάσεων
- Των χλοοταπήτων
- Των κήπων - παρτεριών
- Κλάδεμα, κόψιμο χόρτων, λίπανση, ράντισμα, σκάψιμο

11. Την ευθύνη της χάραξης των γραμμών σε οποιοδήποτε Αγωνιστικό χώρο έχει το εν λόγω τμήμα.

12. Στα γήπεδα ποδοσφαίρου με χόρτο ή χωρίς χόρτο που μετά από μια ή περισσότερες χρήσεις οι γραμμές σβήνονται εντελώς και χρειάζεται ράμμα και μέτρηση των αποστάσεων,τότε την εργασία αυτή την κάνει το εν λόγω τμήμα. Μόνο στην περίπτωση που οι γραμμές φαίνονται και απλώς και απλώς χρειάζονται φρεσκάρισμα για τον συγκεκριμένο αγώνα ποδοσφαίρου τότε το φρεσκάρισμα γίνεται από τον υπάλληλο κλάδου ΥΕ φύλακας - γενικών καθηκόντων Εργάτη, που έχει υπηρεσία στο γήπεδο αυτό. Φροντίζει για την συντήρηση του χλοοτάπητα σε συνεννόηση με τον συντηρητή χλοοτάπητα, καθορίζει τις προπονήσεις των σωματείων.

13. Κάθε εργασία τροποποίηση, αλλαγή επέκταση μηχανολογικού, ηλεκτρολογικού υδραυλικής εγκατάστασης του σχεδίου του Δημοτικού Χώρου Αθλησης γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις του Π.Δ.410/95(Δ.Κ.Κ.). Μια φορά το χρόνο τουλάχιστον θα πρέπει να υπάρχει έλεγχος λειτουργίας των μηχανολογικών εγκαταστάσεων από αρμόδιο μηχανικό της Τεχνικής Υπηρεσίας του Δήμου. Όπου λειτουργούν καυστήρες, λέβητες BOLLER υποχρεωτικά θα γίνει συντήρηση τουλάχιστον δυο φορές τον χρόνο α) είτε από υπάλληλο αντίστοιχης ειδικότητας β) είτε από ειδικό ιδιωτικό συνεργείο συντήρησης και θα διακόπτεται η λειτουργία του κολυμβητηρίου ή γυμναστηρίου μετά από εισήγηση του αρμοδίου υπαλλήλου.

Άρθρο 5ο

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΑΘΛΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΩΝ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

1. Εκπόνηση αθλητικών και πολιτιστικών προγραμμάτων που αφορούν σε προγράμματα μαζικού αθλητισμού και μαζικής άσκησης.

2. Διοργάνωση αθλητικών και πολιτιστικών εκδηλώσεων και συμμετοχή σε εκδηλώσεις μαζικού Αθλητισμού.

3. Παρακολούθηση των αποτελεσμάτων της εφαρμογής των προγραμμάτων και εκδηλώσεων και όταν απαιτείται τροποποίηση η βελτίωση ή αλλαγή αυτών.

4. Εισήγηση προς τη διοίκηση για τη δημιουργία νέων αθλητικών κέντρων με την πρόβλεψη του απαιτούμενου τεχνικού εξοπλισμού, καθώς και την καλύτερη αξιοποίηση των υπαρχόντων αθλητικών χώρων.

5. Συντονισμός παρακολούθηση και έλεγχος της εφαρμογής των καθημερινών προγραμμάτων γύμνασης και λοιπών αθλητικών εκδηλώσεων.

6. Συνεργασία με τα αθλητικά σωματεία και συλλόγους του Δήμου και παροχή κάθε δυνατής βοήθειας στη λειτουργία αυτών.

7. Οργάνωση αθλητικών προγραμμάτων στους μαθητές των σχολείων σε συνεργασία με τους καθηγητές φυσικής αγωγής των σχολείων.

8. Προγραμματισμός και οργάνωση αθλητικών και πολιτιστικών εκδηλώσεων σχετικών με τα προγράμματα που υλοποιεί το Νομικό Πρόσωπο, με σκοπό τη διάδοση και την ανάπτυξη του αθλητικού πνεύματος σε όλους τους δημότες.

9. Μεριμνά για την καλή λειτουργία των αιθουσών γυμναστικής και των χώρων άθλησης.

10. Ευθύνη για την καλή λειτουργία και απόδοση της υλικοτεχνικής υποδομής των αιθουσών, καθώς επίσης και

ο εντοπισμός τυχόν ελλείψεων και βλαβών του εξοπλισμού γενικότερα.

11. Φροντίδα για την εφαρμογή κανονισμών διεξαγωγής των διαφόρων αθλημάτων της αρμοδιότητάς τους.

12. Μεριμνά για την αποφυγή ατυχημάτων κατά την ώρα της άθλησης των αθλουμένων στα τμήματά τους.

13. Παροχή πρώτων βοηθειών, περίθαλψης, αντιμετώπιση εκτάκτων περιστατικών (κακώσεων, τραυματισμών κλπ) όλων των αθλουμένων εντός των χώρων άθλησης.

14. Τήρηση ατομικών καρτελών των αθλουμένων και σημείωση των επιδόσεων.

15. Διαμόρφωση, εισήγηση και εφαρμογή επικοινωνιακής πολιτικής και προγραμμάτων για την προώθηση και προβολή των σκοπών και δράσεων του Α.Κ. (διοργάνωση συνεντεύξεων τύπου, προετοιμασία και επιμέλεια αρθρογραφίας,συνεργασία με Μ.Μ.Ε κ.α.)

16. Ενημέρωση του κοινού πάνω στην αποστολή και στις εκδηλώσεις του Νομικού Προσώπου και προβολή τους με κάθε πρόσφορο μέσο.

17. Μεριμνά για την προβολή και διαφήμιση όλων των αθλητικών και πολιτιστικών καθώς και έκδοση, διακίνηση και διάθεση ενημερωτικού υλικού στους δημότες που έχουν σχέση με αυτές.(προγράμματα, αφίσες κλπ)

Άρθρο 6ο

Α. ΣΤΕΛΕΧΩΣΗ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ Ν.Π.Δ.Δ.
ΤΟΥ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΧΩΡΟΥ ΑΘΛΗΣΗΣ

1) Οι θέσεις των κατηγοριών Π.Ε., Τ.Ε. και ΔΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Δ (εισαγωγικός), Γ΄, Β΄ και Α΄(καταληκτικός)

2) Οι θέσεις της κατηγορία ΥΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Ε΄(Εισαγωγικός),Δ΄, Γ΄, Β΄(καταληκτικός).

3) Τα προσόντα διορισμού των θέσεων περιγράφονται στα Π.Δ. 50/2001, 37α/87 και 22/90.

Οι Θέσεις που προβλέπονται ανά κατηγορία και κλάδο είναι οι εξής:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Π.Ε.

ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΒΛΕ-ΠΟΜΕΝΕΣ	ΘΕΣΕΙΣ ΠΟΥ ΚΑΛΥΦΘΗΚΑΝ
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΣ	1	-
ΣΥΝΟΛΑ	1	-
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Τ.Ε.		
ΤΕ ΦΥΣΙΟΘΕΡΑΠΕΥΤΩΝ	1	-
ΣΥΝΟΛΑ	1	-
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Δ.Ε.		
ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων	1	-
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΩΝ		-
Συντηρητών κτιρίων	2	
Κηπουρών	2	
ΣΥΝΟΛΟ	5	
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Υ.Ε.		
ΥΕ Φυλάκων-γεν. καθηκόντων	2	-
ΥΕ Προσωπικού καθαριότητας	2	-
ΣΥΝΟΛΟ	4	

Προσωποπαγείς Θέσεις

Βάσει του προσωπικού που υπηρετεί σήμερα στο Δημοτικό Στάδιο Δράμας Ν.Π.Δ.Δ. συνιστώνται οι εξής προσωποπαγείς θέσεις:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ

1. Διοικητικών -Γραμματέων (1)μία Θέση.

2. Συντηρητών μονίμων εγκαταστάσεων (2)δύο Θέσεις.

ΕΠΟΧΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Προβλέπονται δύο (2) θέσεις κατηγορίας ΥΕ Φυλάκων/Γεν. Καθηκόντων και δύο (2) θέσεις κατηγορίας ΥΕ καθαριστών-στριών, για την αντιμετώπιση εποχικών, περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών (άρθρο 18 παρ. 12 Ν. 2503/1997).

Άρθρο 7ο

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΚΑΙ ΓΡΑΦΕΙΩΝ

1. Ο Προϊστάμενος του τμήματος προέρχεται από τους κλάδους:
- ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ και ελλείψει αυτού
- ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ

2. Ο Προϊστάμενος του Γραφείου Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών προέρχεται από τους κλάδους:
- ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ

3. Ο Προϊστάμενος του γραφείου συντήρησης και κατασκευών αθλητικών εγκαταστάσεων προέρχεται από τους κλάδους:
- ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΩΝ.

4. Ο Προϊστάμενος του γραφείου αθλητικών και πολιτιστικών δραστηριοτήτων προέρχεται από τους κλάδους:
- ΤΕ Φυσικοθεραπευτών και ελλείψει αυτού
- ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.

Άρθρο 8ο

Για το διορισμό,τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, το χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις άδειες, τις μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, το προβάδισμα, τις ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα τη λύση της υπαλληλικής σχέσης και την ιατροφαρμακευτική περίθαλψη των υπαλλήλων εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες Νομοθετικές Διατάξεις.

Άρθρο 9ο

Από την ψήφιση του παραπάνω Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του οικονομικού έτους 2002 ο οποίος ενισχύεται από τους ΚΑΠ ύψους 231.506 Euro -περίπου εφόσον προσληφθούν όλοι και για τα επόμενα οικονομικά έτη το ύψος της δαπάνης δεν μπορεί να προσδιοριστεί.

Άρθρο 10ο

Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από την δημοσίευση του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Το προσωπικό που υπηρετεί κατά τη δημοσίευση του παρόντος εντάσσεται στις θέσεις Ο.Ε.Υ. που έχουν υποχρεωτικά δημιουργηθεί γι αυτό.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Δράμα, 24 Απριλίου 2002

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Γενικός Διευθυντής
ΛΑΖΑΡΟΣ ΤΣΑΚΜΑΚΙΔΗΣ

Αριθ. 4480 (3)

Ψήφιση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Δ.Δ. Αδριανής Δήμου Νικηφόρου Ν. Δράμας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΝΑΤΟΛΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ - ΘΡΑΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 όπως αντικαταστάθηκαν με τις όμοιες του άρθρου 8 παρ. 5 του Ν. 2307/95 και του άρθρου 1 παρ. 2 του Ν. 2503/97.

β) των άρθρων 26,198 και 203 του Δ.Κ.Κ. (Π.Δ. 410/95)

γ) του άρθρου 12 του Ν. 2880/2001

2. Την αριθμ. 7/2002 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Δ.Δ. Αδριανής Δήμου Νικηφόρου.

3. Την αριθμ. 17/2002 απόφαση - γνωμοδότηση του Δημοτικού Συμβουλίου Νικηφόρου.

4. Την αριθμ. 56/2002 απόφαση γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου του άρθρου 8 του Ν. 2307/95.

5. Την αριθμ. 4308/6.7.2001 (ΦΕΚ 917/τ.Β΄/17.7.2001) απόφαση Γ.Γ.Π.Α.Μ.Θ. «Μεταβίβαση εξουσίας υπογραφής «Με εντολή Γενικού Γραμματέα» αποφάσεων, εγγράφων κ.α., όπως τροποποιήθηκε με την αριθμ. 208/21.1.2002 όμοια, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την αριθμ. 7/2002 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Δ.Δ. Αδριανής Δήμου Νικηφόρου, με την οποία ψηφίζεται ο Ο.Ε.Υ. του Ν.Π. του Δήμου.

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ Δ.Δ. ΑΔΡΙΑΝΗΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΝΙΚΗΦΟΡΟΥ

Άρθρο 1ο

Το νεοσυσταθέν Ν.Π.Δ.Δ. Δήμου Νικηφόρου έχει τίτλο ΠΑΙΔΙΚΟΣ ΣΤΑΘΜΟΣ Δ.Δ. ΑΔΡΙΑΝΗΣ και είναι δυναμικότητας 50 νηπίων.

Άρθρο 2ο

Σκοπός του Παιδικού σταθμού είναι να παρέχει αγωγή στα παιδιά προσχολικής ηλικίας ώστε:

Α) Να τα βοηθήσει να ενταχθούν ομαλά στο δημοτικό σχολείο.

Β) Να τα βοηθήσει να αναπτυχθούν ολόπλευρα σωματικά, νοητικά, συναισθηματικά και κοινωνικά.

Γ) Να εξαλείψει κατά το δυνατό, τις διαφορές που προκύπτουν από το πολιτιστικό, οικονομικό, μορφωτικό επίπεδο των γονέων τους (παιδιά εργαζομένων και κυρία των ασθενέστερων στρωμάτων) δηλαδή να παρέχει αντισταθμιστική αγωγή.

Δ) Να εξυπηρετήσει τους εργαζομένους και μη γονείς και να αποτελέσει κέντρο κοινωνικής πολιτικής και βοήθειας (να ευαισθητοποιεί,ενημερώνει και προβληματίζει τους γονείς των παιδιών σε θέματα παιδαγωγικής και παιδικής ψυχαγωγίας).

Άρθρο 3ο

Το Ν.Π.Δ.Δ του Δήμου Νικηφόρου οργανώνεται σε τμήμα και αποτελείται από:

- Γραφείο προϊσταμένου
- Γραφείο Παιδαγωγών
- Γραφείο Διαχείρισης - οικονομικών
- Γραφείο Μαγειρείου-Καθαριότητας.

Άρθρο 4ο

Οργανική Σύνθεση Προσωπικού

Οι θέσεις του προσωπικού ορίζονται ως εξής:

Α΄ ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

1. ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ9 ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΙΑΣ

Θέσεις 2, Βαθμοί Δ΄-Α΄

2. ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ 8 ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΚΟΜΩΝ-ΠΑΙΔΟΚΟΜΩΝ

Θέσεις 1, Βαθμός Δ΄-Α΄

3. ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ 32 ΜΑΓΕΙΡΩΝ

Θέσεις 1, Βαθμοί Δ΄-Α΄

4. ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ14 ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ(ΒΟΗΘΟΣ ΜΑΓ.)

Θέσεις 1, Βαθμός Ε΄-Β΄

5. ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ 16 ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

Θέσεις 1, Βαθμός Ε΄-Β΄

Β΄ ΤΑΚΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

α) Μόνιμο προσωπικό

1. ΤΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ (προσωρινός)

Θέσεις 2

2. ΥΕ 14 ΜΑΓΕΙΡΩΝ

Θέσεις 2

3. ΥΕ 16 ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

θέσεις 1

Γ΄ ΕΠΟΧΙΑΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Θέσεις 2

1 θέση Βρεφονηπιοκομίας ή 1 θέση βοηθού Βρεφονηπιοκόμου και

1 θέση βοηθητικού προσωπικού Μαγειρείου ή βοηθητικού προσωπικού καθαριότητας.

Κάλυψη σε έκτακτη ανάγκη (ασθένεια ή μακροχρόνια απουσία)

Οι θέσεις των κλάδων ΤΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός) μετατρέπονται μόλις κενωθούν με οποιοδήποτε τρόπο σε θέσεις κλάδου ΤΕ 9 Βρεφονηπιοκόμων σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 35 Ν.2646/98.

Η πλήρωση των κενών θέσεων του Ο.Ε.Υ του Ν.Π.Δ.Δ. Παιδικού σταθμού πραγματοποιείται με τις ισχύουσες διατάξεις που διέπουν τον διορισμό και την πρόσληψη προσωπικού στους ΟΤΑ Α΄ βαθμού.Τα ειδικότερα τυπικά προσόντα διορισμού του προσωπικού του Ν.Π.Δ.Δ είναι τα προβλεπόμενα από τα 37α/87 καο 22/90 Π.Δ (ΦΕΚ 11/Α/87, 7/Α/90) και Π.Δ. 50/2001 (ΦΕΚ 39/Α΄/5.3.2001).

Άρθρο 5ο

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΟΡΓΑΝΙΚΗΣ ΜΟΝΑΔΑΣ

1.Προϊστάμενος του τμήματος Παιδικού Σταθμού Δ.Δ. Αδριανής ορίζεται από τον κλάδο Τ.Ε 9 βρεφονηπιοκομίας με απόφαση Προέδρου του Δ.Σ. οι κρινόμενοι από το αρμόδιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο, σύμφωνα με το άρθρο 36 του Ν. 2190/1994 και τροποποιήσεις αυτού. Σε περίπτωση που δεν έχει ορισθεί εφαρμόζονται οι διατάξεις του παραπάνω νόμου για αναπλήρωση (περίπτωση απουσίας ή κωλύματος από τον κατά βαθμό αρχαιότερο υπάλληλο).

2.Για το διάστημα κατά το οποίο θα υπηρετούν στον παιδικό σταθμό του Δ.Δ Αδριανής Δήμου Νικηφόρου υπάλληλοι του κλάδου Τ.Ε 16 νηπιαγωγών (προσωρινό) οι

οποίοι κατέχουν προσωποπαγείς θέσεις, ο προϊστάμενος ορίζεται από τον κλάδο αυτό.

Άρθρο 6ο

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η εποπτεία και ο έλεγχος των γραφείων που συγκροτούν το τμήμα και η παροχή απαραίτητων οδηγιών για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους σύμφωνα με τις διατάξεις του ΟΕΥ και των σχετικών νόμων και διαταγμάτων.

2. Η εφαρμογή των σύγχρονων απόψεων της παιδαγωγικής και της ψυχολογίας.

3. Η παροχή σωστής προσχολικής αγωγής στα φιλοξενούμενα νήπια, σε συνεργασία με τους βρεφονηπιοκόμους -Νηπιαγωγούς.

4. Η συγκέντρωση, παρακολούθηση και κοινοποίηση στα καθ΄ ύλη αρμόδια γραφεία της νομοθεσίας και των διοικητικών αποφάσεων που κοινοποιούνται στο Νομικό πρόσωπο.

5. Η μέριμνα και η ευθύνη για την σύννομη,ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των αποφάσεων αρμοδιότητάς του.

6. Ο έλεγχος για τη νομιμότητα και την πληρότητα και συνυπογραφή όλων των εγγράφων των υπαλλήλων του τμήματος.

7. Η εισήγηση για την λήψη μέτρων για την εύρυθμη και ομαλή λειτουργία του τμήματος σύμφωνα με τον ΟΕΥ του Ν.Π.

8. Η τήρηση του εμπιστευτικού πρωτοκόλλου εφόσον δεν το τηρεί ο πρόεδρος.

9. Η άσκηση γενικής διοικητικής εποπτείας στο προσωπικό του Ν.Π. με οποιαδήποτε σχέση εργασίας και να υπηρετεί και η εισήγηση στον πρόεδρο του Ν.Π. για κάθε θέμα που άπτεται της υπηρεσιακής του κατάστασης.

10. Ο έλεγχος και η θεώρηση όλων των καταστάσεων πληρωμής του προσωπικού του Ν.Π., των χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής και λοιπών παραστατικών πριν υπογραφούν από τον πρόεδρο του Ν.Π.

11. Η παροχή οδηγιών για την σύνταξη του προϋπολογισμού του Ν.Π., η εποπτεία κατάρτισης του καθώς και η επιμέλεια για την σωστή εκτέλεση του και η υπόδειξη όπου παρίσταται ανάγκη των απαραίτητων ενεργειών για την εξασφάλιση των εσόδων ή την μείωση των δαπανών χωρίς να εμποδίζεται ο σκοπός του Ν.Π.

12. Η υπογραφή βεβαιωτικού σημειώματος για τα έσοδα του Ν.Π.

13. Η διαβίβαση κάθε νομικού θέματος στο νομικό σύμβουλο του Δήμου Νικηφόρου καθώς και των τεχνικών θεμάτων στην τεχνική υπηρεσία του Δήμου Νικηφόρου.

14. Η συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσία του Δήμου Νικηφόρου για θέματα υγείας των παιδιών του Π.Σ., καθώς και για κοινωνικά προβλήματα αυτών και των οικογενειών τους.

15. Τήρηση της σφραγίδας του σταθμού.

Ο προϊστάμενος του Π.Σ. δεν αναλαμβάνει τάξη.

Άρθρο 7ο

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ

Πέρα των οριζομένων στον κανονισμό Λειτουργίας του Ν.Π στην αρμοδιότητα των υπαλλήλων ανήκουν:

1. Η σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών με την πραγματοποίηση προγραμμάτων, ανάλογα με την ηλικία τους σύμφωνα με τον Κ.Ε.Λ. του Ν.Π.

2. Η εισήγηση στον αρμόδιο προϊστάμενο για τον έγκαιρο εφοδιασμό των αιθουσών με τα απαραίτητα είδη.

3. Η συμμετοχή στον σχεδιασμό του προσχολικού προγράμματος.

4. Η φροντίδα για την απασχόληση των παιδιών σύμφωνα με το ημερήσιο πρόγραμμα.

5. Η ευθύνη για τα εποπτικά μέσα διδασκαλίας, το εκπαιδευτικό υλικό και γενικά κάθε υλικό που τους έχει διατεθεί.

6. Η παρακολούθηση της διανομής φαγητού στα παιδιά.

7. Η φροντίδα για την διατήρηση της επικοινωνίας με τους γονείς και η ενημέρωσή τους για την συμπεριφορά και την ψυχοσωματική υγεία των παιδιών.

8. Η φροντίδα για την καθημερινή παρουσία των παιδιών στον Π.Σ.

Άρθρο 8ο

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΜΑΓΕΙΡΕΙΟΥ-ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

Πέρα των οριζομένων στο Κ.Ε.Λ. του Ν.Π στην αρμοδιότητα των υπαλλήλων ανήκουν:

1. Η φροντίδα για την παραλαβή από το γραφείο διαχείρισης της αναγκαίας ποσότητας τροφίμων.

2. Η επιμέλεια για την έγκυρη παρασκευή του φαγητού σύμφωνα με το ισχύον ποσοτολόγιο και διαιτολόγιο του Κ.Ε.Λ.

3. Η φροντίδα για την έγκαιρη τακτοποίηση των προμηθευόμενων τροφίμων και ειδών καθαριότητας στον κατάλληλο χώρο αποθήκευσής τους και η μέριμνα για την διατήρηση της τάξης και της καθαριότητας στο χώρο αυτό.

4. Η φροντίδα για την προετοιμασία του φαγητού, το σερβίρισμα του προγεύματος και του γεύματος των νηπίων.

5. Η φροντίδα για το πλύσιμο των πιάτων,των ποτηριών και των άλλων μαγειρικών σκευών και η τακτοποίησή τους.

6. Η ευθύνη για τα μαγειρικά σκεύη και λοιπά είδη εστιάσεως που παραλαμβάνουν καθώς και η καλή συντήρηση και καθαριότητας τους καθώς και του χώρου των μαγειρείων.

7. Η ευθύνη για την καθαριότητα των εσωτερικών και των εξωτερικών χώρων του παιδικού σταθμού.

8. Η ευθύνη για την παραλαβή του ιματισμού και η καλή συντήρηση και φύλαξη τους στον κατάλληλο χώρο.

9. Η φροντίδα για την καθαριότητα των παιδιών.

10. Η υποχρεωτική χρήση των μέσων και ειδών ατομικής προστασίας και υγιεινής (γάντια, ρόμπες, καπέλα) για την αποφυγή ασθενειών.

Άρθρο 9ο

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΑΜΕΙΟΥ-ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ

Τα καθήκοντα του γραφείου αυτού πραγματοποιούνται από τον προϊστάμενο του Ν.Π και την ειδική γραμματέα / ταμεία ή από τον διαχ/στη εάν υπάρχει.

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν πέρα των οριζομένων στο Κ.Ε.Λ του Ν.Π τα ακόλουθα:

1. Η συνεργασία με τον πρόεδρο του Ν.Π για την κατάρτιση των θεμάτων της ημερησίας διατάξεως του Δ/κου Συμβουλίου του Ν.Π. και η ευθύνη και η επιμέλειά του κατά τις κείμενες διατάξεις κοινοποίησής της.

2. Η επιμέλεια για την για την προετοιμασία των αποφάσεων των οργάνων του Ν.Π.

3. Η τήρηση των πρακτικών των συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

4. Η υποβολή αντιγράφων του Δ.Σ στην αρμόδια διοικητική αρχή ή στο Δημοτικό Συμβούλιο του Δήμου ανάλογα με το θέμα για έγκριση.

5. Η διαβίβαση στις αρμόδιες υπηρεσίες του Ν.Π ή του Δήμου των αποφάσεων που είναι σχετικές με τις αρμοδιότητες τους.

6. Η τήρηση ευρετηρίου αποφάσεων του Δ/κου Συμβουλίου και εγκριτικών ή αποφάσεων της Δημοτικής αρχής.

7. Η τήρηση του γενικού αρχείου του Ν.Π και η εισήγηση για την καταστροφή του θεωρημένου ως άχρηστου όταν απαιτείται.

8. Η έγκαιρη διανομή των εγγράφων.

9. Η μέριμνα για την τοιχοκόλληση και κοινοποίηση των διακηρύξεων των δημοπρασιών,των εγγράφων και των πιστοποιητικών των διαφόρων Αρχών.

10. Η εφαρμογή της ισχύουσας κάθε φορά νομοθεσίας σχετικά με την υπηρεσιακή κατάσταση του πάσης φύσεως προσωπικού του Ν.Π.

11. Η τήρηση μητρώων ατομικών φακέλων και ευρετηρίων του προσωπικού του Ν.Π με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, των συνταξιούχων καθώς και των δελτίων παρουσίας και η φροντίδα για την συνεχή παρακολούθηση και ενημέρωση τους.

12. Η σύνταξη των παραστατικών στοιχείων πληρωμής του υπηρετούντος προσωπικού και η κοινοποίηση των μεταβολών στο αρμόδιο γραφείο.

13. Η διεξαγωγή όλων εκείνων των διαδικασιών που είναι απαραίτητες για την πρόσληψη προσωπικού, τις προαγωγές, απολύσεις,παραιτήσεις, αποσπάσεις, μετατάξεις,χορήγηση αδειών, πειθαρχικές υποθέσεις και η κοινοποίηση τους στην αρμόδια υπηρεσία του Ν.Π.

14. Η έκδοση πιστοποιητικών υπηρεσιακών μεταβολών για κάθε νόμιμη χρήση.

15. Η έκδοση εγκυκλίων προέδρου του Ν.Π που ρυθμίζουν τα εσωτερικά λειτουργικά προβλήματα των υπηρεσιών.

16. Η παρακολούθηση του πειθαρχικού δικαίου που ισχύει κάθε φορά για το προσωπικό του Ν.Π και η σχετική ενημέρωση του προέδρου του Ν.Π.

17. Η σύνταξη σχεδίου πρότασης του ΟΕΥ του Ν.Π προκειμένου να τεθεί υπόψη όλων των αρμοδίων και των εργαζομένων με σκοπό να εκφράσουν την γνώμη τους.

18. Η ευθύνη κάθε εισφοράς και εσόδου του Ν.Π.

19. Η έκδοση βεβαιωτικών σημειωμάτων των οίκοθεν εισπράξεων των υπόχρεων όταν αυτό απαιτείται.

20. Η επιμέλεια της εκκαθάρισης και εντολής πληρωμής κάθε δαπάνης.

21. Ο έλεγχος των προβλεπόμενων από τον νόμο δικαιολογητικών κάθε δαπάνης.

22. Ο έλεγχος της διαπίστωσης της ύπαρξης της αναγκαίας πίστωσης για την πληρωμή της δαπάνης.

23. Η αναγνώριση των πιστωτών του Ν.Π με την προσυπογραφή των πράξεων εκκαθάρισης,αναγνώρισης και έκδοσης των σχετικών χρηματικών ενταλμάτων μέσα στις πιστώσεις του προϋπολογισμού.

24. η καταχώρηση των ενταλμάτων στα οικεία βιβλία και η αποστολή τους στο ταμείο για εξόφληση.

25. Η τήρηση των από τον νόμο τηρούμενων βιβλίων ή προγραμμάτων Η/Υ.

26. Η σύνταξη μισθωτικών καταστάσεων όλου του προσωπικού του Ν.Π, η μέριμνα για την τακτική και έγκυρη πληρωμή των πάσης φύσεως αποδοχών όλων των μισθωτών του Ν.Π και η εκτέλεση κάθε εργασίας σχετικής με την ασφάλιση τους.

27. Η επιμέλεια για την παρακράτηση και απόδοση των προστίμων που επιβάλλονται στο προσωπικό.

28. Η διενέργεια κάθε σχετικής πράξης με την προμήθεια όλων των ειδών για τις ανάγκες του Ν.Π και την λειτουργία του Π.Σ.

29. Η επιμέλεια της έγκαιρης και κανονικής παραλαβής από την αρμόδια επιτροπή προμηθειών, η ευθύνη παράδοσης αυτών στην αποθήκη του Π.Σ δυνάμει αποδεικτικών στοιχείων παραλαβής του υπευθύνου για την φύλαξη τους.

30. Η συγκέντρωση των τίτλων κάθε κινητής και ακίνητης περιουσίας του Ν.Π. και η περιφρούρηση των δικαιωμάτων νομής και κατοχής από το Ν.Π, σε συνεργασία με το Νομ. Σύμβουλο του Δήμου.

31. Η τήρηση αρχείου κληροδοτημάτων και δωρεών.

32. Η σύνταξη του προϋπολογισμού και του απολογισμού του Ν.Π

33. Η μέριμνα για την απόδοση των κάθε φύσεως κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής.

34. Η τήρηση αρχείων κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος των ΟΤΑ και η παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από τις δημόσιες /ελεγκτικές υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

Άρθρο 10ο

Ο πρόεδρος του Δ.Σ προΐσταται όλων των υπηρεσιών του Ν.Π και έχει την ευθύνη της διοίκησης και της λειτουργίας του σύμφωνα με το νόμο. Είναι ο νόμιμος εκπρόσωπος του σε κάθε δικαστήριο και δημόσια αρχή.

Άρθρο 11ο

Τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα που απαιτούνται κατά κατηγορία, κλάδο και ειδικότητα, καθορίζονται από τις διατάξεις του Π.Δ.22/90. Επίσης ο διορισμός, τα καθήκοντα, ο χρόνος εργασίας, η αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, οι μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, η εξέλιξη, οι ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα κ.λ.π ορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις.

Άρθρο 12ο

Οι προβλεπόμενες από τον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας θέσεις κατά κλάδο καλύπτουν όλους τους εργαζόμενους στο Ν.Π.Δ.Δ. ανεξαρτήτως σχέσεως εργασίας καθώς και ορισμένο επιπλέον αριθμό θέσεων για την κάλυψη των υφισταμένων και μελλοντικών αναγκών των Υπηρεσιών του Ν.Π.Δ.Δ.

Η κατανομή του προσωπικού στα τμήματα -γραφεία γίνεται πάντοτε με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. του Ν.Π.Δ.Δ., ανάλογα με τις ανάγκες των υπηρεσιών, τα προσόντα των υπαλλήλων, την πείρα και τις γνώσεις αυτών σε ειδικά αντικείμενα, κατά την οποία κατανομή θα εξετάζονται και τυχόν ειδικές ανάγκες των υπαλλήλων (μητέρες ανηλίκων τέκνων, έγκυες γυναίκες, τόπος διαμονής κ.λ.π.).

Άρθρο 13ο

Αναλυτικά τα καθήκοντα του προσωπικού και η λειτουργία των επί μέρους υπηρεσιών ρυθμίζονται από τον εσωτερικό κανονισμό Λειτουργίας του Ν.Π.

Άρθρο 14ο

Από την ψήφιση του οργανισμού Εσωτερικής υπηρεσίας του νομικού προσώπου με το όνομα «Παιδικός Σταθμός Δημοτικού Διαμερίσματος Αδριανής Δήμου Νικηφόρου» προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού, το ύψος της οποίας δεν μπορεί να προβλεφθεί.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Δράμα, 24 Απριλίου 2002

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Γενικός Διευθυντής
ΛΑΖΑΡΟΣ ΤΣΑΚΜΑΚΙΔΗΣ

ΔΙΟΡΘΩΣΕΙΣ ΣΦΑΛΜΑΤΩΝ

(4)

Στην αριθ. 3332.3/15 Τροποποίηση της 3332.3/3/19.10.2001 Υπουργικής Απόφασης «περί καθορισμού τύπου, περιεχομένου και λοιπών απαιτούμενων στοιχείων και εγγράφων καθώς και συναφών προϋποθέσεων της δήλωσης τακτικής δρομολόγησης πλοίου» που δημοσιεύτηκε στο ΦΕΚ 290/8.3.2002 τ.Β' επιφέρεται η πιό κάτω διόρθωση: Στη σελίδα 4108 2η στήλη και μετά τον 35ο στίχο προστίθεται το εκ παραδρομής παραληφθέν:

«ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ VII
ΚΕΙΜΕΝΟ ΥΠΕΥΘΥΝΗΣ ΔΗΛΩΣΗΣ ΤΟΥ Ν. 1599/86
(υπογράφεται από τον νόμιμο εκπρόσωπο της πλοιοκτήτριας εταιρείας)

«....στο πλοίο (όνομα, λιμένας, αριθμός νηολογίου), που ανήκει στην πλοιοκτήτρια εταιρεία (επωνυμία εταιρείας, διεύθυνση), δεν απασχολείται προσωπικό, το οποίο υπάγεται σε ασφαλιστικό φορέα άλλον, πέραν εκείνου ή εκείνων από τον οποίο ή τους οποίους έχει προσκομισθεί πιστοποιητικό, ότι έχουν εκπληρωθεί οι υποχρεώσεις από εισφορές κοινωνικής ασφάλισης».

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ:

Ο Δηλών»

(Από το Εθνικό Τυπογραφείο)

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 010 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr
e-mail: webmaster @ et.gr

ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ ΔΗΜΟΣΙΕΥΜΑΤΩΝ Φ.Ε.Κ.: Τηλ. 1464

Πληροφορίες Α.Ε. - Ε.Π.Ε. και λοιπών Φ.Ε.Κ.: **010 527 9000**

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227 - Τ.Κ. 54100 **(0310) 423 956**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Γούναρη και Εθν. Αντίστασης Τ.Κ. 185 31 **010 4135 228**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327 - Τ.Κ. 262 23 **(0610) 638 109 -110**
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο Τ.Κ. 450 44 **(06510) 87215**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00 **(05310) 22 858**
ΛΑΡΙΣΑ - Διοικητήριο Τ.Κ. 411 10 **(0410) 597449**
ΚΕΡΚΥΡΑ - Σαμαρά 13 Τ.Κ. 491 00 **(06610) 89 127 / 89 120**
ΗΡΑΚΛΕΙΟ - Πλ. Ελευθερίας 1, Τ.Κ. 711 10 **(0810) 396 223**
ΛΕΣΒΟΣ - Πλ. Κωνσταντινουπόλεως Τ.Κ. 811 00 Μυτιλήνη **(02510) 46 888 / 47 533**

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή:

- Για τα ΦΕΚ από 1 μέχρι 40 σελίδες 1 euro.
- Για τα ΦΕΚ από 40 σελίδες και πάνω η τιμή προσαυξάνεται κατά 0,05 euro για κάθε επιπλέον σελίδα.

Σε μορφή CD:

Τεύχος	Περίοδος	Τιμές σε EURO
Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	Μηνιαίο	60
Α΄ και Β΄	3μηνιαίο	75
Α΄, Β΄ και Δ΄	3μηνιαίο	90
Α΄	Ετήσιο	180
Β΄	Ετήσιο	210
Γ	Ετήσιο	60
Δ΄	Ετήσιο	150
Παράρτημα	Ετήσιο	75
Αναπτυξιακών Πράξεων και Συμβάσεων (Τ.Α.Π.Σ.)	Ετήσιο	75
Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου (Ν.Π.Δ.Δ.)	Ετήσιο	75
Δελτίο Εμπορικής και Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	Ετήσιο	75
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου	Ετήσιο	75
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Ετήσιο	75

Η τιμή πώλησης του Τεύχους Α.Ε. & Ε.Π.Ε. σε μορφή CD - rom για δημοσιεύματα μετά το 1994 καθορίζεται σε 30 euro ανά τεμάχιο, ύστερα από σχετική παραγγελία.
Η τιμή διάθεσης φωτοαντιγράφων ΦΕΚ 0,15 euro ανά σελίδα

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Σε έντυπη μορφή: Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531 euro	Σε έντυπη μορφή: Κ.Α.Ε. ΤΑΠΕΤ 3512 euro	Από το Internet: Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531 euro	Από το Internet: Κ.Α.Ε. ΤΑΠΕΤ 3512 euro
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κτλ.)	205	10,25	176	8,80
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κτλ.)	293	14,65	205	10,25
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κτλ. Δημ. Υπαλλήλων)	59	2,95	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κτλ.)	293	14,65	147	7,35
Αναπτυξιακών Πράξεων και Συμβάσεων (Τ.Α.Π.Σ.)	147	7,35	88	4,40
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κτλ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	59	2,95	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κτλ.)	30	1,50	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Δελτίο Εμπορικής και Βιομ/κής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	59	2,95	30	1,50
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	ΔΩΡΕΑΝ	-	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	ΔΩΡΕΑΝ	-	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	2.054	102,70	587	29,35
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων (Δ.Δ.Σ.)	205	10,25	88	4,40
Α΄, Β΄ και Δ΄			352	17,60

Το κόστος για την ετήσια συνδρομή σε ηλεκτρονική μορφή για τα προηγούμενα έτη προσαυξάνεται πέραν του ποσού της ετήσιας συνδρομής του έτους 2002 κατά 6 euro ανά έτος παλαιότητας και κατά τεύχος

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στις ΔΟΥ που δίνουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται και από τις ΔΟΥ.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού έχουν τη δυνατότητα λήψης των δημοσιευμάτων μέσω internet, με την καταβολή των αντίστοιχων ποσών συνδρομής και ΤΑΠΕΤ.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου.
Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Φεβρουάριο κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ